

THE CHALLENGE OF EFFECTIVE SPEAKING

CENGAGE
Learning

演讲的 艺术



第15版



[美] 鲁道夫·F.维尔德伯 (Rudolph F. Verderber)
[美] 凯瑟琳·S.维尔德伯 (Kathleen S. Verderber) 著
[美] 蒂娜·D. 塞尔诺 (Deanna D. Sellnow)
曲思维 刘新智 等译

讷于言而敏于行？

在演讲方面提高自己的水平、在生活和事业中更上一层楼

清华大学出版社

CENGAGE
Learning
圣智学习

THE CHALLENGE OF EFFECTIVE SPEAKING

CENGAGE
Learning

演讲的 艺术

第15版



[美] 鲁道夫·F.维尔德伯 (Rudolph F. Verderber)
[美] 凯瑟琳·S.维尔德伯 (Kathleen S. Verderber) 著
[美] 蒂娜·D.塞尔诺 (Deanna D. Sellnow)
曲思维 刘新智 等译

清华大学出版社
北京

北京市版权局著作权合同登记号 图字:01-2012-2067

The Challenge of Effective Speaking, Fifteenth Edition

Rudolph F. Verderber, Deanna D. Sellnow, Kathleen S. Verderber

Copyright © 2012 by Wadsworth, a part of Cengage Learning.

Original edition published by Cengage Learning. All Rights reserved. 本书原版由圣智学习出版公司出版。版权所有,盗印必究。

Tsinghua University Press is authorized by Cengage Learning to publish and distribute exclusively this simplified Chinese edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only(excluding Hong Kong, Macas SAR and Taiwan). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. Not part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

本书中文简体字翻译版由圣智学习出版公司授权清华大学出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾)销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

Cengage Learning Asia Pte. Ltd.

5 Shenton Way, #01-01 UIC Building, Singapore 068808

本书封面贴有 Cengage Learning 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

演讲的艺术:第15版/(美)维尔德伯(Verderber, R. F.)等著;曲思伟等译. —北京:清华大学出版社,2012

书名原文:The Challenge of Effective Speaking

ISBN 978-7-302-29590-7

I. ①演… II. ①维…②曲… III. ①演讲—语言艺术 IV. ①H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 176798 号

责任编辑:刘志彬

封面设计:汉风唐韵

责任校对:王荣静

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:25.75

字 数:590 千字

版 次:2012 年 9 月第 1 版

印 次:2012 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.80 元

产品编号:042800-01

“本版新变化”

这一版本有很多激动人心的变化。

主要内容变化

- 我们做出了一个很慎重的决定,对修辞和修辞情境进行了更多的强调,这样学生们就可以理解为什么演讲是一门人文学科。我们很努力通过使用清晰的定义和有趣的例子,使学生更容易理解该理论。
- 为了回应对能力的要求,我们增加了对演讲紧张的讨论。比如说,现在第二章包括了使用呼吸技能和渐进式肌肉放松练习来减轻紧张。此外,该章节还提供了克服紧张的更具体的技巧。
- 我们对有关说服性演讲的两个章节进行了彻底的重新组织。此前版本的第十三章关注的是推理,最后是以令人信服为目的的演讲作业。然后第十四章描述了情感、演讲者可信度和听众动机在说服中的作用,最后是以促人行动为目的的演讲作业。尽管这种组织形式在教学上有一定的好处,但是会让很多学生有一种错误的印象,即要进行说服,或者可以通过逻辑推理,或者可以通过情感和动机的论证。在这一版中,我们理清了内容,让学生能更好地理解如何将推理、情感和演讲者可信度综合考虑进行演讲创作,让听众信服或者激励听众行动。在第十三章“理解说服性演讲”中,我们关注的是理解怎样的演讲才具有说服力。在这一章中,我们展示了与逻辑特质、人格特质和情感特质相关的理论、概念和技能,包括对托尔明论证模型的全面解释。在第十四章“说服性演讲”中,我们关注了如何将基本的演讲计划过程应用于说服性演讲。
- 每一章新加入的“演讲实战”部分强调了人们日常如何将演讲技能用于工作。案例包括 22 岁的艺术家 Saejean 将演讲技能用于推销自己和自己的作品(第三章);24 岁的海军陆战队成员斯蒂芬·斯特里比将演讲技能用于多种听众和场景(第八章);47 岁的拉比埃德温·C. 戈德伯格将演讲技能用于使布道对会众更有吸引力(第十六章)。这些部分展示了在当今学生正准备进入的大部分职业领域中,演讲技巧对于高效的工作表现是很关键的。
- 对演讲道德的讨论进行了很大的修改,现在混合在整个课本中。在第一章节,关于道德的部分介绍了 5 个基本的道德原则:诚实、正直、公正、尊重和责任。每章开篇的图片和文字说明强调了一个具体的道德原则。新的道德反思部分使用了一些场景帮助听众思考在当今的公共

沟通场合中人们要面对的道德挑战和选择。这些案例包括酷玩乐队承认抄袭其他音乐人的作品(第六章)、使用社交媒体建立公共观点但不披露自己的企业关系的说客。

- 章节结束活动现在包括两种新的作业选择:即兴演讲练习和评估活动。尽管学生们每学期只会进行三到四个评分的演讲,新的即兴演讲练习向学生提出了挑战,需要更多地练习和章节材料相关的简短、快速准备的演讲。评估活动也是和章节内容相关的,这样学生和教师可以衡量学生对内容的理解以及学生是否能很好地应用每一章的概念和技能。

章节修改

- 第一章“演讲的基础知识”进行了彻底的修改。这一章一开始对人类沟通的一般过程进行了简要讨论,无论是正式的公开演讲还是面对面或网上的人际沟通互动都包含在内。然后讨论了演讲过程的要素,以及在自我沟通、人际沟通、小组沟通、大规模沟通时演讲的一般沟通背景,并重点关注了演讲作为一门人文学科且在民主社会中能够赋予人们力量的重要作用。接下来,我们介绍了演讲的道德原则,这些原则在整本书中都有关注。此后,我们描述了修辞情境的基本修辞概念,因为这些是有效演讲的基础。最后,我们讨论了有效演讲的主要原则。这一章的结尾对自我介绍演讲进行了解释并提供了范例,教师通常会将其作为第一堂课的作业。
- 第二章“通过演讲计划过程树立信心”包含了对演讲紧张的更深入的讨论,包括症状、成因和有效管理的方法。这些方法包括沟通定位动机、想象、放松、系统脱敏、认知重建和技能培训。本章也涵盖了演讲计划过程的六个步骤,我们认为这是有信心地进行演讲的关键。本章结尾提供了将该过程应用于叙述型/个人经历演讲的例子。
- 第三章“倾听并有效回应”一开始讲解了为什么在演讲课程中学习倾听是很重要的,然后对听见和倾听进行了区别,基于书评人的建议,这一章接下来讨论了不同类型的倾听,然后提供了改进倾听技能的具体策略。本章也对如何倾听和如何有建设性地评论演讲进行了综合讨论,包括如何准备对演讲者进行反馈。
- 第四章“制定一个满足听众需求的演讲目标”进行了重写,使学生可以理解为什么演讲目标必须建立在演讲修辞情境的基础上。现在学生们可以理解有效的演讲目标不但是演讲者想要讨论的内容,也要满足听众的具体需求。对听众分析的讨论进

行了扩展,这样学生们不但能够学到如何收集人口统计学信息,而且能学到如何运用这些资料来指导演讲准备。而且,我们会描述如何有道德地使用听众信息。

- 第五章“适应听众”进行了微调,继续按照演讲者面对的具体问题和需要做出的决定的顺序来进行讲解。我们继续解释了适应听众多元学习模式以帮助信息理解和记忆的需求。关于语言和文化差异的部分现在描述了演讲者在使用第二语言(或第三语言)演讲时应该使用的具体适应策略。
- 第六章“收集并评估信息”进行了更新,反映了大学生和专业工作人员用互联网寻找有用信息的方法。所以当我们讨论如何寻找二手资料的时候,我们一开始解释了如何用互联网搜索信息。然后描述了如何在网络世界以外搜索同样的信息。我们的重点在于使用电子数据库来搜索印刷资料、确定相关性、确定可靠的网站和网址、评估网络信息来源和网络以外的信息来源。我们对原始资料研究部分进行了扩展,现在包括了实地观察、调查、访谈、原始作品检查和试验。我们继续建议使用记录卡作为记录信息的有效方法,并就如何将这种方法应用于电子档案提出建议。
- 第七章“组织演讲正文,并列出提纲”突出了一个新的扩展案例,展示了组织演讲过程中的每一个子步骤。这个案例的主题是阿德拉的使用和滥用,对大部分大学来说是一个很适时的话题。
- 第八章“引言和结论”一开始强调了以听众为中心的引言和结论的重要性。这一章也更新了修辞工具的例子,你可以用这些修辞工具来有道德地引起听众注意、用能够帮助听众记住演讲的方式结束演讲。此外,我们对建立听众可信度的方法进行了扩展,将听众可信度建立在人格特质的基础上。最后,我们继续利用关于阿德拉的演讲作为本章的例子。
- 第九章“演讲教具”进行了更新,反映了演讲中对音频和视频材料不断增长的预期。本章一开始讨论了制作电脑化演讲教具的能力对专业场合演讲的改变。在描述了演讲中可以使用的不同类型的视频、音频和视听教具之后,我们关注了常见的电脑化幻灯片。我们将电脑化幻灯片的运用分为使用 and 滥用,然后解释了如何有效地制作和使用电脑化幻灯片。
- 第十章“措辞风格和口语风格”采用了新的题目,反映了对本章的全面修改。一开始我们讨论了口头风格和书面风格的区别,然后描述了如何选择恰当、准确、清晰和生动的措辞。我们介绍了口头亲密性的概念,从而强调了调整措辞以适应修辞情境需求的重要性。我们讨论了和幽默、渎神、粗俗、憎恶相关的道

德议题。我们用语义三角图解释了准确演讲的需求。在本章的结尾就方言提供了一些指引。

- 第十一章“练习表达”进行了小幅修改。肢体运用部分进行了重新组织,一开始讨论了眼神交流、听众交流、面部表情,然后又讨论了手势、动作、姿势、姿态和外表。我们对手势的讨论进行了扩展,包括了可以强调观点或理清结构的具体手势。在描述练习策略的时候,我们现在加入了对如何用演讲教具进行练习的具体讨论。最后,有一个关于志愿活动和公民参与的新的演讲范例。
- 第十二章“知识性演讲”也进行了小幅修改。现在包括了对知识性演讲本质的简短讨论,且描述了选择适合不同学习模式的支持材料的重要性。本章也强调了使用听众相关性链接来引起和保持听众在整个演讲中兴趣的重要作用。本章也包括了一个关于飓风的讲解式演讲的新范例。
- 第十三章“理解说服性演讲”重点在于说服的本质、人们如何处理说服性信息以及逻辑特质、人格特质和情感特质在说服中的作用。我们对逻辑特质的讨论进行了扩展,包括了归纳推理和演绎推理,以及托尔明的论证模型。我们也在论证方式中加入了迹象论证,加入了对论证的检验,并加入了评估证据的部分。我们重新组织了人格特质部分,特别关注了如何传达良好的人格、善意、能力和可信度从而有助于说服。最后,对情感特质的讨论描述了如何有道德地运用具体的积极情感和消极情感来进行说服。
- 第十四章“说服性演讲”建立在第十三章之上,重点在于准备说服性演讲。本章解释了如何运用听众分析资料来发现听众对说服性议题的态度。描述了如何将说服性演讲的目标表达为事实命题、价值命题或政策命题。然后,我们定义了以令人信服为目的演讲常用的组织模式,然后提供了一个使用比较优势模式的演讲范例。接下来的部分是以促人行动为目的的演讲常用的组织框架,然后也提供了一个范例。最后,我们强调了说服性演讲必须维持道德标准的特别责任,并提供了进行说服性演讲要遵守的道德原则。
- 第十五章“仪式性演讲:特殊场合的演讲”现在包括了聚会时的一种颂词演讲。
- 第十六章“准备并进行小组演讲”现在有两个新部分。第一部分强调了小组冲突的益处和问题,以及冲突管理策略。第二部分简要地介绍了电子会议和如何在小组讨论、问题解决和小组演讲中使用视频流和幻灯片。

保留特色

- 演讲行动计划步骤通过一步一步的演讲准备过程引导学生,最终使演讲有显著改善。这些行动计划之后还补充有其他学生准备的案例。
- 学生演讲范例。第一章、第十一章、第十二章和第十四章的学生演讲范例包含了适应计划、大纲、演讲手稿和分析。
- 整个书中的演讲片段部分会提供学生的演讲片段,这些学生在准备演讲时必须面对无数的问题。比如说,在第五章讨论适应听众的时候,演讲片段部分突出了演讲者如何在演讲中展示对个人的影响、展示时效性、承认听众的态度、展示自己直接的经验并建立可信度等。

“前言”

我们非常高兴看到《演讲的艺术》一书的最新版本，相信你也是一样。你会看到，我们在这个版本中作出了三项重要的修改。第一，我们在开始的第一章和整本书中都利用演讲的根源——修辞学——为演讲打下坚实的基础。这样可以提醒读者，演讲的概念和技巧都是建立在修辞传统之上的，而这种传统已经过了两千多年的检验！

第二，在这一版本中，我们努力为学生展现了在现代生活中进行符合伦理道德的演讲的相关性。比如说，我们将所有的“关注演讲者”特色栏目变成了“演讲实战”，突出了演讲对不同专业领域中的每个人的真实生活都很重要。我们也将一些学生演讲范例换成了当今学生所面临的问题，如处方药滥用、网络欺凌、公民参与、“勾搭”。在演讲的道德方面，我们更新了很多“道德反思”部分，使之对现实生活的演讲场景进行描述，如卡内·维斯特和泰勒·斯威夫特的事件（第二章）、琼·斯图尔特对吉米·克莱默的批评（第四章）、约翰·麦凯恩自我评价为异见者（第五章）。此外，我们将道德作为所有章节开篇的关注重点，在每一章都加入了对道德的讨论。

第三，我们对关于说服的第十三章和第十四章进行了重新组织，一开始介绍了说服性信息的本质，然后基于此介绍了如何构建说服性信息。第十三章特别关注了人们如何处理说服性信息以及逻辑特质、人格特质和情感特质在说服中的作用。第十四章详细描述了如何将说服性演讲的目标表述为命题；在说服他人同意你的意见或者采取行动，或者同时实现这两个目的时如何对说服性信息进行组织架构；以及在尝试说服的时候要遵循哪些道德准则。

尽管我们很高兴对本教材作出一些修改以进行更新和完善，但是我们也努力地确保本书继续关注那些我们将之造就为经典的标记。我们也欣喜地从学生和教师那里得到了确认，被称为维尔德伯方法的演讲准备方法真的有用！所以我们继续将本书的核心部分围绕演讲计划的六个行动步骤进行组织。这些步骤可以指导你从话题选择、练习过程到表达。在对每一步的概念和基本原理进行讨论之后，我们提供了一系列很容易完成的活动帮助学生快速准备有效的演讲。根据研究和教师的经验，我们知道准备良好的演讲者会对演讲更有信心，演讲通常也会更好。所以我们建议教师将这些活动作为学生演讲作业的一部分；即使教师没有将这些演讲活动作为作业，我们也鼓励学生运用这些活动。为什么呢？因为我们知道这些活动很有效，我们希望阅读本书的学生能够获得成功。这是我们写本书的原因。

“致 谢”

你看到的这本书是一个团队努力的成果，我们的团队成员都是最好的。首先，我们想要感谢那些演讲作品出现在本书中的优秀学生。我们也要感谢那些遍布全球的使用之前版本的并慷慨地分享使用该教材教学经验的同仁们。我们要特别感谢参与这一版审阅过程的以下各位：戴安·拜辛斯基，科罗拉多基督教大学；本杰明·克莱恩，库弗-斯托克顿学院；基尼·尤尔科夫斯基，纽约州立大学，杰纳西奥；苏珊·里奇曼，迈阿密达德学院，肯德尔校区；金伯利·特朗布利，科林学院；帕梅拉·克桑索普洛斯，杰克逊国家社区学院；温迪·亚伯利，佛罗里达州立大学。

在我们准备这一修订版本的过程中，我们和一些熟悉的同事共同工作，也迎来了很多新的负责编辑、市场、产品的成员。我们很高兴和以下各位一同工作：高级出版人林恩·乌尔、助理编辑利百加·马修斯、编辑助理科林·索兰、市场经理艾米·惠特克、市场协调古普利特 S. 萨兰、媒体编辑杰西卡·巴迪纳、产品经理萨曼塔·罗斯·米勒、高级内容项目经理露丝玛丽·温菲尔德以及项目经理阿曼达·黑伦塔尔。我们要特别感谢以下两位。首先是我们的执行编辑莫妮卡·艾克曼，她用对我们无比信任，为我们奉献了热情和辛勤工作。她用极大的责任感满足作者们的需求。其次，我们要感谢高级开发编辑格里尔·卢阿德，她本考虑将我们移交给其他开发编辑，但我们不断地出现在她面前。她的智慧、风趣和关爱使我们和她一同工作很开心，也让我们的工作更加容易。

我们也要感谢凯伦 S. 戴维斯帮助我们研究和撰写新的演讲实战部分，同时也感谢我们在该部分中撰写的相关人物：西恩·达利、罗什·高尔、埃德温 C. 戈德伯格拉比、弗朗西斯·詹姆斯、杰米·科博赛尔、杰弗·麦夸尔、斯泰西 L. 麦基弗、莎莉·莫里森、Saejean·吴、贝斯·里奇·沙利文、布莱特妮·史密斯、坎德拉·史密斯、史蒂文·斯特里比、琼·斯维顿、斯特拉·翠普、夏琳·威廉姆斯。

最后，要感谢我们的家人，他们要容忍我们因写作而不能满足家人需求的情况。在本版的写作过程中，维尔德伯一家迎来了新的孙女玛德琳·凯恩林·赫瑞瓦特，赛尔劳的家人庆祝了狄安娜的父母约翰·德洛里斯·米勒的结婚 50 周年，我们都要感谢他们。

无论何时，荣耀归于上帝。

“目 录”

第一章 演讲的基础知识	1
人类沟通过程	2
参与者	3
信息	3
渠道	4
干扰	4
反馈	4
情境	4
演讲是一门人文科学	5
演讲教育在民主社会中的作用	5
有效演讲是自由人民的力量	6
演讲的道德原则	7
理解修辞情境	9
演讲者	10
听众	11
场景	11
有效演讲的原则	12
有效的演讲者以听众为中心	12
有效的演讲应包括适合听众内容	12
有效的演讲结构良好	13
有效的演讲是有表现力的	14
第二章 通过演讲计划过程树立信心	17
理解演讲紧张	18
演讲紧张的症状	19
演讲紧张的原因	20
克服演讲紧张	22
一般方法	22

具体技巧	26
有效的演讲计划:信心的关键	27
第一步:选择一个适合修辞情境的演讲目标	28
第二步:理解听众并适应听众	28
第三步:收集和评估演讲中用到的信息	29
第四步:组织和改良信息以形成一个结构合理的大纲	30
第五步:选择、准备并使用合适的演讲教具	31
第六步:练习口头措辞和表达风格	31
准备叙述型(个人经历)演讲	31
概要	36
第三章 倾听并有效回应	39
倾听的类型	41
提升倾听技能	42
专心听演讲	42
评估和回应	45
准备有建设性的评论	45
建设性评论的内容	47
概要	50
第四章 制定一个满足听众需求的演讲目标	51
确定主题	53
列出学科	53
运用头脑风暴寻找主题	55
绘制概念图	55
分析听众	56
所需听众数据的类型	56
收集听众数据的方法	59
有道德地使用听众信息	63
分析场景	64
选择一个主题	67
写出演讲目标陈述	67
理解总体目标和具体目标	68

具体演讲目标的措辞	69
概要	71
第五章 适应听众	73
相关性	74
展示时效性	74
展示接近性	75
展示对个人的影响	75
听众初始倾向	76
共同基础	76
运用人称代词	76
询问修辞性问题	77
分享共同体验	77
演讲者可信度	78
展示知识和专长	78
建立可靠度	79
展示个人魅力	80
信息理解和记忆	81
适应多元化的学习模式	81
用过渡引导听众	82
选择具体和熟悉的语言	83
使用生动的语言和案例	83
将信息个人化	84
将未知的观点与已知的观点进行比较	84
语言和文化差异	85
在使用第二语言时让演讲易于理解	85
选择在文化上恰当的支持材料	86
形成适应听众的具体计划	86
概要	88
第六章 收集并评估信息	91
查找并评估信息来源	92
个人知识和经验	92

二手资料研究	92
原始资料研究	98
识别并选择相关信息	103
有事实根据的陈述	103
专家观点	107
详细阐述	107
从多元文化观提取信息	110
记录信息	110
准备记录卡	111
在演讲中引用信息来源	113
概要	114
第七章 组织演讲正文，并列提纲	117
构建主题陈述	118
确立主要观点	118
撰写主题陈述	120
列出演讲正文的提纲	121
列出主要观点的提纲	126
确定分论点并将其写入大纲	131
列出支持材料	133
创作过渡部分	133
概要	137
第八章 引言和结论	139
创作引言部分	140
引言的目的	141
选择最佳的引言	147
创作结论部分	150
结论的目的	150
选择最好的结论	152
完成大纲	153
列出资料来源清单	153
写出题目	156

检查大纲	157
概要	163
第九章 演讲教具	165
演讲教具的类型	167
视觉教具	167
听觉教具	172
视听教具	172
其他感官教具	173
选择演讲教具的标准	174
准备有效的演讲教具	175
展示演讲教具的方法	177
挂图	178
白板或黑板	178
活动挂图纸	178
讲义	179
文件摄录机	179
CD 机/录放影机/DVD 机和液晶投影仪	179
电脑幻灯片	180
在演讲中使用演讲教具的指南	181
概要	183
第十章 措辞风格和口语风格	185
口头语体	186
恰当地演讲	187
使用“我们”的措辞	188
使用无偏见的语言	188
适应文化多元性	189
避免使用冒犯性幽默	190
避免渎神或粗俗的语言	191
避免憎恶性语言	191
准确地演讲	192
外延含义	193

内涵含义	193
方言	194
清楚地演讲	195
使用具体的语言	196
选择常见的措辞	197
提供细节和例子	199
减少发声停顿	199
生动地演讲	199
使用感性语言	199
使用修辞手段和修辞结构	200
概要	202
第十一章 练习表达	205
有效演讲表达方式的特点	206
使用交谈式的风格	207
要生动	207
有效地运用声音	208
声音的特征	208
演讲要清晰易懂	209
运用声音的表现力	212
有效地运用肢体	213
眼神交流	213
面部表情	215
手势	215
移动	215
姿势	216
姿态	217
外表	217
演讲方法	218
即兴演讲	218
照稿念演讲	218
即席演讲	219

演练	219
准备演讲笔记	221
使用演讲教具	223
练习且精练表达	224
在演讲时适应听众:修辞情境	225
概要	237
第十二章 知识性演讲	239
知识性演讲的特点	240
激发智力	241
相关性	241
创造性	242
有助记忆	244
多种学习风格	245
知识性演讲的方法	246
描述	246
定义	247
比较和对比	248
叙述	248
示范	249
常见的知识性演讲框架	250
过程式演讲	250
讲解式演讲	260
概要	273
第十三章 理解说服性演讲	275
说服性信息的本质	276
人们如何处理信息:详尽可能性模型(ELM)	278
诉诸逻辑的修辞策略	279
两种推理类型	279
建立论证	280
论证谬误	287
评估支持原因的证据	289
诉诸人格的修辞策略	290
传达良好品质	290